

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**Президиумом ПО «Саморегулируемая**  
**организация Казахской ассоциации**  
**оценщиков» протокол № 2/22 от 18.08.22г.**

**С изменениями и дополнениями, утвержденными**  
**решением Президиума ПО «СРО КАО» № 15 от 11.07.2023г.**

**Правила осуществления деятельности Комитета**  
**контроля Палаты оценщиков «Саморегулируемая организация**  
**Казахской ассоциации оценщиков»**

**1.Порядок деятельности Комитета контроля**

1.1. Комитет контроля осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами управления Палаты, координирует их деятельность в пределах своей компетенции.

1.2. Организационное обеспечение деятельности Комитета контроля осуществляется Секретарем Комитета контроля.

Секретарь Комитета контроля ведет протоколы заседаний Комитета контроля, обеспечивает учет и оформление документации, отражающей деятельность Комитета контроля, выполняет прочие функции, предусмотренные настоящим Положением.

Секретарем Комитета контроля назначается штатный сотрудник Исполнительного органа Палаты по согласованию с Председателем Комитета контроля.

1.3. В компетенцию Комитета контроля включаются следующие вопросы:

1.3.1. инициирование, планирование и проведение проверок членов Палаты, а также кандидатов в члены Палаты (в случаях, установленных внутренними документами Палаты);

1.3.2. направление запросов и получение ответов от членов Палаты, кандидатов в члены Палаты (в случаях, установленных внутренними документами Палаты), от исполнительных и специализированных органов Палаты всей необходимой для реализации задач Палаты;

1.3.3. подготовка Актов по результатам проведенных проверок по обращениям (жалобам), заявлениям граждан или юридических лиц или членов Палаты и их представление Дисциплинарному комитету Палаты для последующего рассмотрения в установленном внутренними документами Палаты порядке;

1.3.4. проверка (рассмотрение) обращений (жалоб), заявлений граждан или юридических лиц, содержащих информацию о нарушении их прав членами Палаты;

1.3.5. иные вопросы и действия, направленные на реализацию задач Комитета.

1.4. Комитет контроля рассматривает обращения (жалобы) только на членов Палаты, поступившие в Палату, сутью которых является нарушение членами Палаты стандартов и правил оценочной деятельности, ЗОДа, которые рассматриваются в порядке, установленном Правилами о Комитете контроля и «Требованиями к рассмотрению палатой оценщиков обращений касательно нарушения ее членами требований Закона Республики Казахстан "Об оценочной деятельности в Республике Казахстан", стандартов и правил палаты оценщиков».

1.5. Решение о проведении проверки оформляется соответствующим приказом Исполнительного органа и выполняется Комитетом контроля.

1.6. Исполнительный орган направляет руководителю Комитета Контроля поступившее обращение с решением об открытии проверки, иные документы, которые непосредственно относятся к поступившему обращению.

1.7. Комитет контроля инициирует в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты поступления обращения, проверку члена Палаты, в отношении которого направлено обращение.

1.8. Палата направляет уведомление о проведении проверки в произвольной форме лицу, направившему обращение и члену палаты оценщиков, в отношении которого направлено обращение.

1.9. В ходе проведения проверки исследованию подлежат только факты, указанные в обращении.

1.10. Обращение, для рассмотрения которого не требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается в течение пятнадцати календарных дней со дня его поступления.

Обращение, для рассмотрения которого требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается и по нему принимается решение в течение тридцати календарных дней со дня его поступления.

1.11. Если членом Палаты в период рассмотрения в отношении него обращения (жалобы) подано заявление о добровольном выходе из членов Палаты, то рассмотрение Комитетом контроля обращения (жалобы) и дела о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении члена Палаты является основанием для отказа в добровольном прекращении членства такого лица в Палате.

1.12. Для проведения проверки обращения (жалобы) заявителя Председателем комиссии создается рабочая группа в составе 3 (трех) человек и назначается руководитель рабочей группы.

1.13. Для участия в проверке Комитета контроля могут быть приглашены члены Экспертного и Дисциплинарного совета Палаты, а также иные специалисты из состава Президиума или членов Палаты, обладающие специальными знаниями по рассматриваемым вопросам. Выбор участвующих в проверке является прерогативой руководителя Контрольного комитета.

1.14. Комитет контроля при принятии решения руководствуется требованиями законодательства РК, настоящими Правилами и иными внутренними документами, регламентирующими деятельность Палаты.

## **2. Оформление результатов проверок**

2.1. По результатам проведения проверки в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты окончания проверки составляется предварительный Акт проверки.

2.2. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

2.2.1. Во вводной части Акта проверки должны содержаться сведения, в том числе:

- о дате и месте составления Акта проверки;
- о наименовании проверяемого заявителя обращения (жалобы) и члена Палаты;
- основание проверки;
- предмет проверки;
- тип проверки;
- объем изученной информации;
- срок проведения проверки;
- проверенный период деятельности члена Палаты;
- состав рабочей группы с указанием руководителя рабочей группы;
- иные сведения.

2.3. Описательная часть Акта проверки должна содержать сведения:

- о документах (информации), предоставленных (не предоставленных) заявителем и членом Палаты в течение срока проведения проверки;
- о выявленных фактах (событиях) нарушений и недостатков в деятельности проверяемого члена Палаты, не устраненных к моменту их выявления, с указанием места и времени совершения нарушений и конкретных положений законов, нормативных актов, базовых стандартов, внутренних стандартов, иных внутренних документов Палаты оценщиков;
- об устранении проверяемым членом Палаты оценщиков на дату завершения проверки фактов (событий) выявленных нарушений и недостатков в деятельности проверяемого члена Палаты оценщиков.

В описательной части Акта проверки должны отражаться выводы рабочей группы по результатам проверки обращения (жалобы) и члена Палаты оценщиков, а также иная информация, необходимая для определения соблюдения требований законодательства, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Палаты оценщиков.

2.4. В случае если в процессе проведения проверки нарушения требований ЗОД, нормативных правовых актов и нормативных актов РК и Палаты оценщиков, регулирующих оценочную деятельность, не выявлены, в Акт проверки включается информация об этом.

2.5. Заключительная часть Акта проверки должна содержать обобщенную информацию об основных результатах проверки обращения (жалобы) и члена Палаты.

- 2.6. Акт проверки может содержать и иную дополнительную информацию.
- 2.7. При необходимости к Акту проверки прилагаются документы, в том числе электронные документы (информация), размещенные на отчуждаемом (съёмном) машинном носителе информации однократной записи, с соответствующей описью электронных документов (информации) и (или) выборки информации (наборы записей) с соответствующей описью выборок информации (наборов записей).
- 2.8. Предварительный Акт проверки составляется в электронном формате и подписывается руководителем
- 2.9. Окончательный Акт проверки составляется в электронном формате и на бумажном носителе и подписывается руководителем и членами рабочей группы Комитета контроля, проводившей проверку.
- 2.10. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) членом Палаты оценщиков обязанностей по содействию в проведении проверки, отсутствие члена Палаты оценщиков по местонахождению (адресу) (за исключением случаев, связанных с изменением членом АФД своего местонахождения (адреса) в установленном порядке), а также неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований руководителя и членов рабочей группы, Палаты оценщиков и Исполнительного органа признаются противодействием проведению проверки члена Палаты оценщиков.
- Информация о факте противодействия проведению проверки члена Палаты оценщиков подлежит отражению в Акте проверки.

### **3. Порядок и сроки обжалования результатов проверки**

- 3.1. Заявитель и член палаты оценщиков, в отношении которого направлено обращение, вправе предоставить или высказать возражение к предварительному Акту проверки в срок не позднее двух рабочих дней со дня его получения.
- 3.2. Исполнительный орган назначает заслушивание, о котором заявитель и член палаты оценщиков уведомляются заранее, но не позднее чем за три рабочих дня до принятия окончательного решения, на котором заслушиваются доводы участвующих по предмету обращения.
- 3.3. По результатам проведенной проверки Комитетом контроля палаты оценщиков на основании поступившего обращения составляется акт проверки, включающий в себя следующие сведения:
- дату составления акта проверки;
  - сведения о члене палаты оценщиков, в отношении которого проводилась проверка: фамилия, имя, отчество (при его наличии), номер свидетельства о членстве в палате оценщиков;
  - вид проверки;
  - основание проведения проверки, предмет проверки;
  - решение о проведении проверки (дата и номер);
  - период проверки (даты начала и окончания проверки);

материалы проверки с указанием источников их получения (документы и информация);

результаты исследования фактов, указанных в обращении, описание выявленных нарушений либо информацию об отсутствии нарушений;

сведения об оценщиках, проводивших проверку (фамилия, имя, отчество (при его наличии) должность);

подписи лиц, проводивших проверку;

информацию, установленную внутренними документами палаты оценщиков.

3.4. По результатам рассмотрения обращения Комитет контроля палаты оценщиков принимает решение о подтверждении или отсутствии фактов нарушения членом палаты оценщиков требований Закона, стандартов и правил палаты оценщиков.

3.5. Обращение, для рассмотрения которого не требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается в течение пятнадцати календарных дней со дня его поступления.

Обращение, для рассмотрения которого требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается и по нему принимается решение в течение тридцати календарных дней со дня его поступления.

3.6. Срок административной процедуры, возбужденной на основании обращения, продлевается мотивированным решением руководителя Контрольного комитета на разумный срок, но не более чем до двух месяцев ввиду необходимости установления фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения обращения, о чем извещается заявитель и (или) член палаты оценщиков в течение трех рабочих дней со дня продления срока.

3.7. При наличии не вступившего в силу судебного акта, вынесенного в отношении того же лица, о том же предмете и по тем же основаниям, рассмотрение обращения приостанавливается до вступления судебного акта в законную силу либо до его отмены.

3.8. При подтверждении фактов нарушения оценщиком членом палаты требований Закона, стандартов и правил палаты оценщиков, Исполнительный орган направляет акт проверки в Дисциплинарный комитет палаты, для принятия к нарушителю дисциплинарных мер.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Президиумом Палаты.

4.2. Вопросы формирования и деятельности Комитета контроля Палаты, исполнения решений Комитета контроля, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим

законодательством РК, Уставом Палаты и иными внутренними документами, регламентирующими деятельность Палаты.

4.3. Архивное хранение документации Комитета контроля осуществляется Исполнительным органом палаты.